

Née en 1987  
**94190 Villeneuve-saint-georges**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2307210744**

## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2023** : Titre professionnel  
Titre Professionnel de Secrétaire Assistante de niveau 4

**2010** : CAP à GRETA du Val de Marne  
CAP Vente, de niveau 6

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2023** :  
Stage de 6 mois chez Centre De Formation énergétique Iffen Asso - Vsg

**2022** :  
Auxiliaire de Vie sur Palaiseau

**2015 - 2019** :  
Vendeuse conseil chez Z Génération C.c sur Créteil

**2010** :  
Vendeuse/conseil chez C\$sa sur Saint-denis

**2007 - 2008** :  
Vendeuse/Gestion de stock chez C\$sa Portugal, Portugal

**2006 - 2007** :  
Conseillère Vendeuse chez H\$m Portugal, Portugal

**2004 - 2006** :  
Restauration/ Serveuse chez Pasta Café - Portugal, Portugal

### Langues

---

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office

### Atouts et compétences

---

- Accueillir les clients et les orienter vers les services ou les individus appropriés
- Gérer des appels téléphoniques
- Assurer la prise de rendez-vous
- Effectuer les tâches administratives de classement et d'organisation (photocopie, impression, scan de document...).
- Prendre des notes et d'écriture rapide
- Rédiger des courriers, des notes de service et des courriels.
- Conseiller et vendre, en utilisant l'argumentation commerciale et les techniques de vente.
- Effectuer les opérations d'encaissement, ouverture et fermeture de caisse

Produire des documents professionnels courants

- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

Assurer l'administration des achats et des ventes

- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, Théâtre, milieu associatif